

Instrucciones del Formulario Automatizado para Añadir y/o Cambio Notas
(profesor, división académica y oficina de registraduría)

El formulario para añadir y/o cambio de notas inteligente, facilita y agiliza el proceso de cambio y/o adición de notas tanto para el profesor como para el estudiante. Las fechas límites para esta gestión están establecidas en los calendarios académicos.

Profesor

(iniciar el proceso de solicitud)

Paso 1. Acceder a través de: <https://ociteapps.uagm.edu/ReclamacionNotas/Login.aspx> y autenticarse con su cuenta de UAGM completando los campos (* son requeridos).



The screenshot shows a web form titled 'FORMULARIO DE AÑADIR Y/O CAMBIO DE NOTAS' for 'Profesores'. It includes a language dropdown set to 'Español', a department dropdown set to 'Select', and input fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. A red 'Iniciar' button is at the bottom, with a link to a manual below it.

Paso 2. En la siguiente pantalla deberá seleccionar si está de acuerdo con los requisitos de la solicitud para continuar con el trámite.

Requisitos:

1. Esta solicitud de cambio o adición de notas tiene que estar completada en todas sus partes.
2. Toda solicitud de cambio o adición de notas tiene que ser sometida en o antes de la fecha límite establecida en el calendario académico, utilizando el formulario.
3. El profesor debe presentar toda solicitud de cambio o adición de notas al recinto o centro universitario de estudios para que sea autorizado.
4. El formulario debe ser sometido a la oficina de Registraduría una vez se aprueba y esté firmado por el Decano de División, Decano Académico, Director de Departamento, o Director del Centro Universitario (en o antes de la fecha límite establecida en el calendario académico).
5. La nota otorgada contará para el índice académico acumulado y los créditos intentados del programa de estudios del estudiante.
6. La oficina de Registraduría podrá solicitar cualquier otro documento que entienda necesario para procesar el cambio en la base de datos.
7. La oficina de Registraduría le certificará al profesor, mediante correo electrónico, el cambio realizado en la base de datos.
8. Someter este formulario de cambio o adición de notas no garantiza el cambio o adición de nota solicitado.

ESTOY DE ACUERDO, DESEO CONTINUAR.

NO ESTOY DE ACUERDO.



Paso 3. Se realiza la búsqueda de la información para el formulario:

- coloque el término y seleccione del listado
- seleccione el curso
- coloque el id del estudiante y seleccione del listado

BUSCAR NOTAS DE ESTUDIANTE

d. oprima el botón de **Buscar Notas de Estudiante**

UNIVERSIDAD ANA G. MÉNDEZ
OFICINA DE REGISTRADURÍA
FORMULARIO DE AÑADIR Y/O CAMBIO DE NOTAS

Nombre del Profesor Recinto Escuela
Escuela EDUCACION

* Término * Curso * Estudiante (ID o Nombre)
Seleccione

BUSCAR NOTAS DE ESTUDIANTE

[Manual para Reclamación de Notas](#)

© 2024 Universidad Ana G. Méndez.
Ninguna parte de este documento podrá ser prestada, copiada, reproducida o distribuida de ninguna forma o utilizada para propósitos diferentes para los cuales se creó, sin permiso por escrito de la Universidad Ana G. Méndez.

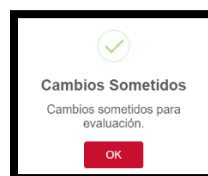
Paso 4. Completar el cambio de nota o adición que solicita:

- selección del componente que le realizará el cambio
- detallar la puntuación, porciento y nota** que se solicita cambiar o añadir
- coloque la justificación del cambio en el espacio provisto
- para completar el cambio, seleccione el botón derecho rojo inferior de **Someter Cambios**.

Parte superior con la información del estudiante y el cambio solicitado.

Información del estudiante					
Nombre del Estudiante			Número de Estudiante		
Término	Part of Term	Número de Referencia (CRN)	Curso	Sección	
202401	(122) 21-Aug-2023 x 14-Oct-2023	16119	NURS 417 ETHICAL LEGAL ASPECTS IN NURS	410	
Componente	Puntuación Máxima	Puntuación del Estudiante	Porciento	Nota Informada	Añade y/o Corrección de Notas
<input checked="" type="checkbox"/> Examen # 1 Unidad-1 Intro. Ética	100	88	88%	B	Puntuación Porciento Nota 100 100 A

Parte inferior para colocar la justificación del cambio y someter cambios en el botón derecho.





División Académica

(evaluación del decano de división o representante autorizado)

Paso 1. Recibirá un correo electrónico con el enlace del formulario para su evaluación:

UNIVERSIDAD ANA G. MÉNDEZ
UAGM

FORMULARIO DE AÑADIR
Y/O CAMBIO DE NOTAS

Administración

🌐 Español

📄 Select

👤 Nombre de usuario

🔒 Contraseña

Iniciar

Si no recuerda sus credenciales acceda al siguiente [enlace](#).

[Manual para Reclamación de Notas](#)

Paso 2. Seleccione la línea del curso que realizará la evaluación.

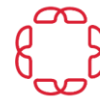


UNIVERSIDAD ANA G. MÉNDEZ
OFICINA DE REGISTRADURÍA
FORMULARIO DE AÑADIR Y/O CAMBIO DE NOTAS

[🔄](#) [SALIR](#)

Nombre del Decano _____ Recinto Recinto de Gurabo Escuela CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

Término	Nombre del Profesor	CRN	Nombre del Curso	Sección	Nombre del Estudiante	Fecha Sometido
202201		10055	COMM 101 COMMUNICATION THEORY	300		05/17/2022
202201		10037	COMM 211 LEGAL & ETHICAL ASPECTS COMM	300		04/29/2022



Paso 3. Le mostrará la pantalla con el detalle del cambio solicitado por el profesor para su evaluación. Coloque la recomendación en el espacio provisto y seleccione el botón para la aprobación o denegación.

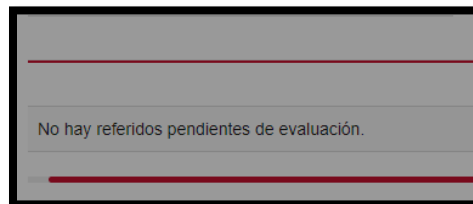
Componente	Porcentaje Actual	Nota Actual	Porcentaje Corregido	Nota Corregida
Informe Informe oral	88%	B	100%	A

Justificación del profesor para someter esta solicitud:
test justificación

Recomendación del Decano(a) de División Académica o su representante:

Firma del Decano(a) de División Académica o su representante: _____ Fecha: martes, 17 de mayo de 2022

Buttons: CERRAR X, DENEGAR SOLICITUD, APROBAR SOLICITUD ✓



Cuando haya completado el proceso, se registrará la información en la base de datos y el sistema mecanizado le indicará que no tiene casos pendientes de evaluación.

Oficina de Registraduría

(procesamiento de la transacción en el expediente del estudiante)

Paso 1. Se enviará el documento a la oficina de registraduría de forma electrónica a través de la base de datos de *Onbase* y se mantiene una copia de este en el expediente digital del estudiante.

Paso 2. El registrador auxiliar a cargo procede a evaluar el documento para el debido procesamiento en el sistema mecanizado Banner.

Paso 3. De ser aprobada la solicitud, se le envía la confirmación al estudiante, profesor y al decano de división.